

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «УМКА»

ПРИКАЗ

«10» июля 2023 года

№172-о

Об организации обработки персональных данных  
в МАДОУ ДС №14 «Умка»

Руководствуясь главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», с учетом письма Минкомсвязи России от 28.08.2020 № ЛБ-С-74-24059 «О методических рекомендациях», с целью организации обработки персональных данных в МАДОУ ДС №14 «Умка» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.07.2023 года:

1.1. Политику обработки персональных данных муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Положение об обработке персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Умка», осуществляемой как с использованием средств автоматизации, так и без использования указанных средств согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Перечень сведений конфиденциального характера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных воспитанников методиста Потапову С.В.

2.1. Методисту Потаповой С.В.:

– контролировать соблюдение в МАДОУ ДС №14 «Умка» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– организовать и контролировать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства РФ;

– контролировать прием согласий от родителей воспитанников на обработку персональных данных;

– доводить до сведения родителей (законных представителей) МАДОУ ДС №14 «Умка» нормативно-правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

3. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных работников МАДОУ ДС №14 «Умка» специалиста по кадрам Химинец О.М.

3.1. Специалисту по кадрам Химинец О.М.:

– организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

– контролировать соблюдение в МАДОУ ДС №14 «Умка» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– доводить до сведения работников МАДОУ ДС №14 «Умка» нормативно-правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

4. Ознакомить работников, указанных в пп.1.4. настоящего приказа с положениями законодательства РФ о персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, а также об ответственности за нарушения законодательства РФ о персональных данных.

5. Специалисту по кадрам Химинец О.М. заключить дополнительные соглашения с работниками, допущенными к обработке персональных данных, с перечнем сведений конфиденциального характера в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Умка».

6. Считать утратившим силу приказ от 28.12.2020 №339-о «Об организации обработки персональных данных в МАДОУ «ДС №14 «Умка».

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Н. Манапова

Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных  
в МАДОУ «Детский сад №14 «Умка»

№ п/п	Должность	Группа обрабатываемых данных
1.	Заведующий	Все персональные данные
2.	Методист	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
3.	Заведующий хозяйством	Все персональные данные
4.	Главный бухгалтер	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
5.	Бухгалтер	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
6.	Экономист	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
7.	Специалист по кадрам	Персональные данные работников
8.	Специалист по информационным ресурсам	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
9.	Специалист в сфере закупок	Персональные данные работников, третьих лиц
10.	Медицинская сестра	Персональные данные воспитанников и их родителей
11.	Делопроизводитель	Персональные данные воспитанников и их родителей
12.	Старший воспитатель	Персональные данные воспитанников и их родителей
13.	Социальный педагог	Персональные данные воспитанников и их родителей
14.	Педагог-психолог	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
15.	Учитель-логопед	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей
16.	Учитель-дефектолог	Персональные данные воспитанников и их родителей
17.	Инструктор по физической культуре	Персональные данные воспитанников и их родителей
18.	Музыкальный руководитель	Персональные данные воспитанников и их родителей
19.	Воспитатель	Персональные данные воспитанников и их родителей

Перечень сведений конфиденциального характера  
в МАДОУ «Детский сад №14 «Умка»

1. Персональные данные работников и физических лиц по договорам:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- адреса регистрации и проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- телефонные номера (рабочий, домашний, мобильный);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины прекращения трудового договора, размер оклада, информация об отпусках, переводах);
- сведения об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний;
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- сведения о наличии судимости;
- сведения об обязательном пенсионном страховании, присвоении ИНН;
- сведения о состоянии здоровья.

2. Персональные данные детей, их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- сведения из свидетельства о рождении;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- адреса регистрации и проживания,
- сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории РФ;
- телефонные номера (рабочий, домашний, мобильный);
- сведения о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения, рекомендации ПМПК и ПМПк);
- сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем);
- сведения о наличии льгот.

3. Безопасность образовательной организации:

- информация, которая содержится в акте обследования и категорирования образовательной организации и ее территории;
- сведения из перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации и ее территории.